

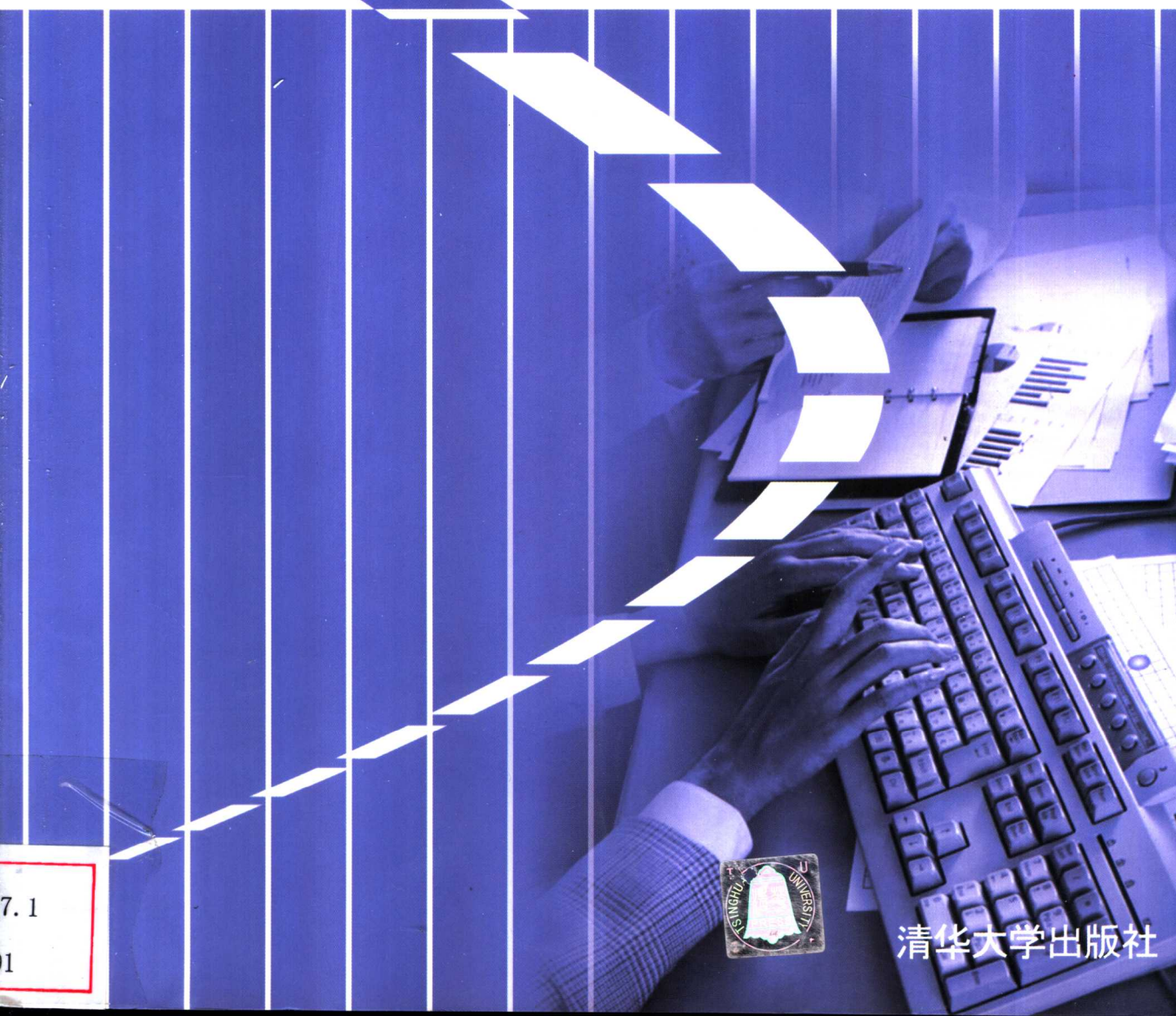
实用培训教程系列

WPS Office 2003

WPS Office 2003

实用培训教程

马民山 白 葳 编著



7.1

1



清华大学出版社

华北水利水电学院图书馆



207406109

TP317.1

M101

实用培训教程系列

WPS Office 2003 实用培训教程

马民山 白葳 编著



BJSLS/x

清华大学出版社

北 京

740610





内 容 简 介

WPS Office 2003 是金山办公软件承前启后的第五代产品,包括金山文字、金山表格、金山演示和金山邮件四大模块。通过本书由浅入深的讲解,以及有针对性的示例,用户能够快速学会使用 WPS 系列办公软件。

本书内容丰富,结构清晰,语言简洁,具有很强的实用性,用户可以根据自身的情况有选择地阅读本书某些章节。本书适合于广大初中级用户学习和使用。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 2003 实用培训教程/马民山,白葳编著.—北京:清华大学出版社,2003

(实用培训教程系列)

ISBN 7-302-07903-X

I. W… II. ①马…②白… III. 办公室—自动化—应用软件, WPS Office 2003—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 123366 号

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 客 户 服 务:010-62776969

组稿编辑:胡辰浩

文稿编辑:袁建华

封面设计:孔祥丰

版式设计:康 博

印 刷 者:北京牛山世兴印刷厂

装 订 者:三河市李旗庄少明装订厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:20 字数:474 千字

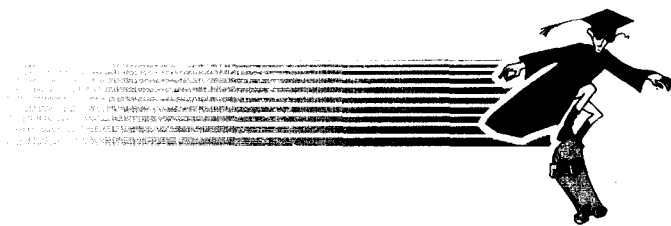
版 次:2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-07903-X/TP·5739

印 数:1~5000

定 价:28.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系
调换。联系电话:(010)62770175-3103 或(010)62795704



前 言

WPS Office 2003 是金山办公软件承前启后的第五代产品,与以前的 WPS 系列产品相比, WPS Office 2003 更开放、更高效,在兼容性、易用性上都有了质的飞跃。WPS Office 2003 包括金山文字、金山表格、金山演示和金山邮件四大模块。在强大功能和兼容性的基础上, WPS Office 2003 进一步增强了软件的易用性,改用了 XP 风格的操作界面,进一步发展了符合中文办公习惯的文件模板、丰富的图文符号库、文字表的处理等功能,其界面更加直观、操作更简单、使用更方便,对于用户来说学习更加轻松,办公更加方便快捷。

本书共分 16 章。第 1 章为总览,向读者介绍了 WPS Office 2003 四大模块的基本功能、新特性以及各功能模块中帮助文件的使用,让用户能够更好地掌握及应用 WPS Office 2003。

第 2 章~第 9 章向读者介绍了金山文字 2003 的应用。通过 WPS Office 2003 先进的图文混排引擎,用户可以编排出更专业、更生动的文档。独有的文字竖排、稿纸方式,丰富的模板,更加符合中文办公需求。

第 10~12 章向读者介绍了金山表格 2003 的应用。金山表格 2003 是专门的表格处理软件,使用它不仅可以实现简单的加、减、乘、除运算,它还提供了排序、筛选、自动求和、分类汇总、合并计算等各项功能,可实现对数据资源系统化的管理。除此之外,通过金山表格 2003,用户可以将数据以各式各样图表的形式表现出来,从而增强表格的表现力和感染力。

第 13~14 章向读者介绍了金山演示 2003 的应用。通过学习这部分内容,用户可以轻松地使用金山演示 2003 制作出各种独具特色的演示文稿,使冗长枯燥的报告变成条理清晰、富有表现力的幻灯片。

第 15~16 章向读者介绍金山邮件 2003 的应用。金山邮件 2003 包含了方便的邮箱设置、形式多样的邮件编辑、安全快捷的收发邮件、强大严密的邮件过滤、智能的信息导入等诸多实用功能。

本书是集体智慧的结晶,除封面署名的作者外,参加本书编写和制作的人员还有祁春、王淑敏、耿向华、付艳玲、尹辉、程凤娟、酒会东、王静琪、孔祥丰、邱丽、王维、张雪琴、孔祥亮、成凤进、牛静敏、何俊杰等人。由于作者水平有限,本书不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

作 者

2003 年 11 月

目 录



第 1 章 WPS Office 2003 快速浏览	1
1.1 WPS Office 2003 功能概述	2
1.1.1 金山文字 2003	2
1.1.2 金山表格 2003	4
1.1.3 金山演示 2003	5
1.1.4 金山邮件 2003	7
1.2 WPS Office 2003 新特性	8
1.3 获取帮助	10
1.4 习题与上机操作	13
1.4.1 填空题	13
1.4.2 选择题	13
1.4.3 问答题	14
1.4.4 上机操作	14
第 2 章 WPS Office 2003 基本操作	15
2.1 文档的基本操作	16
2.1.1 创建新文档	16
2.1.2 打开文档	17
2.1.3 插入文档	18
2.1.4 保存文档	19
2.1.5 关闭文档	19
2.1.6 删除文档	20
2.2 常用编辑操作	20
2.2.1 移动和定位光标	20
2.2.2 选择文本	21
2.2.3 复制、移动或删除文本	22
2.2.4 撤消与恢复操作	23
2.3 文档安全性设置	24
2.3.1 自动存盘功能	24
2.3.2 文档加密	24
2.3.3 文档保护	25



2.4	设置文档属性	25
2.5	更改显示比例	26
2.6	窗口操作	26
2.6.1	调整窗口的大小	26
2.6.2	排列窗口	27
2.7	定制工具栏	27
2.7.1	自定义工具栏	27
2.7.2	自定义快捷键	30
2.8	习题与上机操作	31
2.8.1	填空题	31
2.8.2	选择题	31
2.8.3	问答题	32
2.8.4	上机操作	32
第3章 设置文字与段落格式		33
3.1	输入文档内容	34
3.1.1	输入文本	34
3.1.2	插入日期和时间	34
3.1.3	插入符号	35
3.2	设置字体格式	36
3.2.1	设置字体	36
3.2.2	设置字型	37
3.2.3	设置字号	38
3.2.4	设置字间距	39
3.2.5	应用简单字体效果	39
3.2.6	设置文字颜色	40
3.3	应用与自定义文字修饰效果	40
3.3.1	应用文字修饰效果	40
3.3.2	自定义文字修饰效果	41
3.4	设置段落格式	42
3.4.1	设置段落缩进	42
3.4.2	设置行间距和段间距	44
3.4.3	设置对齐方式	45
3.5	使用项目符号和编号	46
3.5.1	使用项目符号	46
3.5.2	使用自动编号	48

实

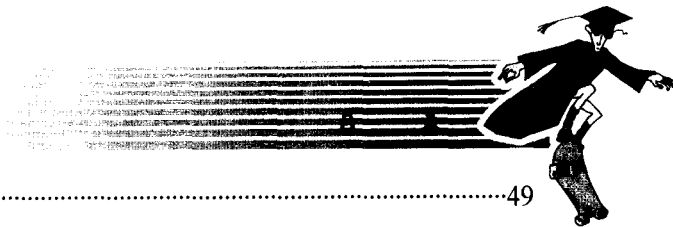
用

培

训

教

程



3.6 添加边框和底纹	49
3.6.1 设置文字边框和底纹	49
3.6.2 设置页面边框	50
3.7 习题与上机操作	51
3.7.1 填空题	51
3.7.2 选择题	51
3.7.3 问答题	52
3.7.4 上机操作	52
第4章 金山文字中的文本框	53
4.1 创建与编辑文本框	54
4.1.1 创建文本框	54
4.1.2 编辑文本框	54
4.2 设置文本框	56
4.2.1 设置填充和阴影风格	56
4.2.2 设置边框风格	58
4.2.3 设置边线风格	58
4.2.4 设置文本框的版式及分栏	59
4.3 文本框的对齐设置	60
4.4 文本框的组合与分解	62
4.5 设置叠放次序	63
4.6 设置绕排方式	64
4.7 设置排版位置	65
4.8 设置对象拼接	66
4.9 习题与上机操作	67
4.9.1 填空题	67
4.9.2 选择题	67
4.9.3 问答题	68
4.9.4 上机操作	68
第5章 金山文字中的图形与图片	69
5.1 图形工具简介	70
5.2 绘制自绘图形	71
5.2.1 绘制正规的平面与立体几何图形	71
5.2.2 绘制曲线图形	71
5.2.3 绘制单行与多行文本	72





5.3	设置自绘图形的效果	72
5.3.1	简单编辑自绘图形	73
5.3.2	设置自绘图形的属性	73
5.4	插入和编辑图片	76
5.4.1	插入图片	76
5.4.2	编辑图片	79
5.5	设置页面背景	83
5.5.1	设置背景颜色	83
5.5.2	设置背景图片	85
5.6	习题与上机操作	87
5.6.1	填空题	87
5.6.2	选择题	87
5.6.3	问答题	87
5.6.4	上机操作	88
第6章	金山文字中的表格	89
6.1	创建表格	90
6.1.1	绘制表格	90
6.1.2	插入表格	90
6.2	表格的基本操作	91
6.2.1	在表格中移动光标	91
6.2.2	选定行、列和单元格	92
6.2.3	设置表格的行高和列宽	92
6.2.4	添加或删除行/列	93
6.2.5	移动表格	93
6.2.6	缩放表格	94
6.3	合并与分解单元格	95
6.4	输入数据	96
6.5	设置表格文字排列方向	97
6.6	表格的画线与擦线	98
6.7	绘制与编辑斜线单元格	99
6.7.1	手动绘制斜线单元格	99
6.7.2	直接创建斜线单元格	100
6.7.3	编辑斜线单元格中的文字	100
6.8	设置表格特征	101
6.9	设置表格整体外观	103

实

用

培

训

教

程



6.10	处理表格中的数据	104
6.10.1	单元格数据计算	104
6.10.2	自动填充数据	105
6.10.3	灌入数据	106
6.11	习题与上机操作	106
6.11.1	填空题	106
6.11.2	选择题	107
6.11.3	问答题	107
6.11.4	上机操作	107
第7章	金山文字中的样式与模板	109
7.1	样式的应用、创建与管理	110
7.1.1	应用样式	110
7.1.2	创建样式	113
7.1.3	管理样式	116
7.2	模板的应用与创建	118
7.2.1	应用模板创建文档	118
7.2.2	自定义模板	119
7.2.3	将已有文档存为模板	122
7.3	习题与上机操作	122
7.3.1	填空题	122
7.3.2	选择题	122
7.3.3	问答题	123
7.3.4	上机操作	123
第8章	金山文字中的其他设置	125
8.1	设置页眉和页脚	126
8.1.1	插入页眉	126
8.1.2	插入页脚	126
8.1.3	插入页码	127
8.1.4	修改或删除页眉和页脚	127
8.1.5	调整页眉和页脚的位置和大小	128
8.1.6	首页不显示页眉和页脚	128
8.1.7	设置左右页不同的页眉和页脚	129
8.2	插入脚注和尾注	129
8.2.1	插入脚注或尾注	130





8.2.2 设置脚注和尾注编号方式	130
8.3 设置书签	131
8.4 查找和替换功能	132
8.4.1 查找文本	132
8.4.2 替换文本	133
8.5 文字校对	134
8.6 修订功能	135
8.6.1 修订突显设置	136
8.6.2 接受或拒绝修订	136
8.7 设置链接	137
8.7.1 设置文字链接	137
8.7.2 设置其他对象链接	139
8.8 习题与上机操作	140
8.8.1 填空题	140
8.8.2 选择题	140
8.8.3 问答题	141
8.8.4 上机操作	141
第9章 金山文字的打印功能	143
9.1 设置页面和版式	144
9.1.1 设置纸张类型	144
9.1.2 设置页面边距	145
9.1.3 文本分栏	145
9.2 打印预览	146
9.2.1 进入“打印预览”窗口	147
9.2.2 改变打印预览比例	147
9.2.3 切换页面及双页预览	148
9.3 选择和设置打印机	148
9.4 设置打印选项	150
9.5 特大字打印	151
9.5.1 金山特大字打印向导	151
9.5.2 金山特大字打印窗口	152
9.6 习题与上机操作	153
9.6.1 填空题	153
9.6.2 选择题	153
9.6.3 问答题	154

实

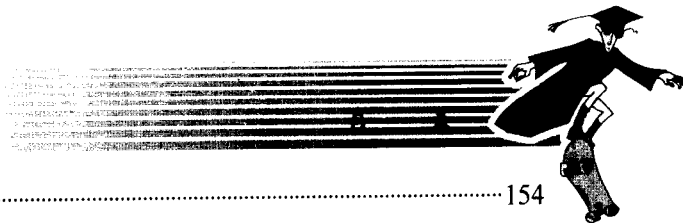
用

培

训

教

程



9.6.4 上机操作	154
第 10 章 金山表格的基本操作	155
10.1 基本概念	156
10.1.1 工作簿	156
10.1.2 工作表	156
10.1.3 单元格	157
10.2 工作表操作	157
10.2.1 创建工作表	158
10.2.2 重命名工作表	158
10.2.3 选择工作表	158
10.2.4 剪切、复制和粘贴工作表	159
10.2.5 移动工作表	160
10.2.6 隐藏和删除工作表	160
10.2.7 更改工作表默认设置	161
10.3 行列操作	162
10.3.1 选定和移动行列	162
10.3.2 调整行高和列宽	163
10.3.3 插入和删除行列	163
10.3.4 隐藏和显示行列	164
10.4 单元格操作	164
10.4.1 选定单元格	165
10.4.2 移动和复制单元格	165
10.4.3 插入和删除单元格	166
10.4.4 合并单元格	166
10.4.5 清除单元格内容	167
10.5 美化工作表	167
10.5.1 文本对齐	168
10.5.2 设置文字格式	169
10.5.3 添加边框	169
10.5.4 设置背景	170
10.6 习题与上机操作	171
10.6.1 填空题	171
10.6.2 选择题	172
10.6.3 问答题	172
10.6.4 上机操作	172





第 11 章 金山表格的数据运算	173
11.1 编辑表格数据	174
11.1.1 输入数据	174
11.1.2 设置数字格式	175
11.1.3 导入文本数据	176
11.1.4 查找与替换数据	177
11.2 自动求和运算	179
11.3 使用公式	179
11.3.1 什么是公式	180
11.3.2 公式运算	181
11.3.3 填充公式	182
11.4 使用函数	184
11.5 数据筛选	185
11.6 数据排序	186
11.7 分类汇总	187
11.8 合并计算	189
11.9 习题与上机操作	191
11.9.1 填空题	191
11.9.2 选择题	192
11.9.3 上机操作	192
第 12 章 金山表格的图表制作	193
12.1 认识图表	194
12.1.1 图表类型	194
12.1.2 图表结构	195
12.2 创建图表	195
12.3 移动和缩放图表	197
12.4 格式化图表	198
12.4.1 “图表”工具栏	198
12.4.2 设置填充与线条属性	198
12.4.3 设置字体与对齐属性	199
12.4.4 修改数值轴刻度	199
12.5 修改图表选项	201
12.6 转换图表类型	202
12.7 重新选择数据源	204
12.8 习题与上机操作	205

实

用

培

训

教

程



12.8.1	填空题	205
12.8.2	选择题	205
12.8.3	问答题	205
12.8.4	上机操作	206
第 13 章	制作演示文稿	207
13.1	制作前的准备工作	208
13.2	金山演示中的 3 种视图	208
13.2.1	普通视图	208
13.2.2	母版视图	209
13.2.3	浏览视图	209
13.3	创建演示文稿	210
13.4	编辑演示文稿	211
13.4.1	输入文本	211
13.4.2	插入新演示页	212
13.4.3	格式化文本	212
13.4.4	插入图片	215
13.4.5	修改母板	216
13.5	设置演示页版式	217
13.6	美化演示文稿	218
13.6.1	应用外观模板	218
13.6.2	选择配色方案	219
13.6.3	为演示页添加背景	221
13.7	习题与上机操作	223
13.7.1	填空题	223
13.7.2	选择题	223
13.7.3	问答题	224
13.7.4	上机操作	224
第 14 章	播放及打印演示文稿	225
14.1	设置演示方式	226
14.1.1	设置换页方式	226
14.1.2	设置对象动画	227
14.1.3	设置对象动作	230
14.2	播放演示文稿	231
14.2.1	设置播放方式	231

实

用

培

训

教

程





14.2.2	自定义播放顺序	232
14.2.3	播放演示文稿	232
14.2.4	播放时的其他操作	234
14.3	打印与设置演示文稿	237
14.3.1	设置打印选项	237
14.3.2	打印前预览演示页	238
14.3.3	打印演示文稿	239
14.4	习题与上机操作	240
14.4.1	填空题	240
14.4.2	选择题	240
14.4.3	上机操作	241
第 15 章	编辑与收发电子邮件	243
15.1	金山邮件 2003 界面简介	244
15.2	设置邮件帐户	244
15.2.1	什么是电子邮件	245
15.2.2	创建新帐户	246
15.2.3	修改帐户属性	247
15.2.4	删除帐户	248
15.3	编辑邮件	248
15.3.1	打开“邮件编辑”窗口	248
15.3.2	填写发件人、收件人、抄送对象及邮件主题	249
15.3.3	撰写邮件内容	250
15.3.4	添加附件	251
15.4	发送邮件	252
15.4.1	立即发送	252
15.4.2	以后发送	253
15.4.3	加密发送	253
15.5	接收邮件	254
15.5.1	收取当前帐户邮件	254
15.5.2	收取所有帐户邮件	254
15.5.3	使用“远程邮箱”功能收取邮件	255
15.6	阅读邮件及查看附件	256
15.7	邮件的相关操作	258
15.7.1	回复邮件	258
15.7.2	转发邮件	258

实

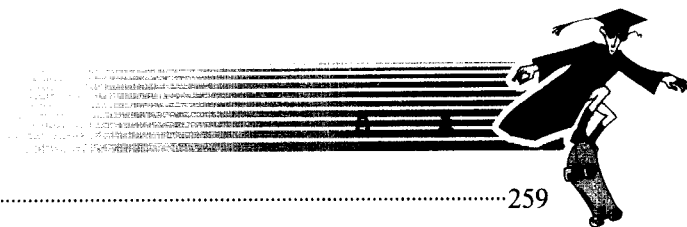
用

培

训

教

程



15.7.3	转移邮件	259
15.7.4	重发邮件	259
15.7.5	删除邮件	259
15.8	习题与上机操作	260
15.8.1	填空题	260
15.8.2	选择题	260
15.8.3	问答题	261
15.8.4	上机操作	261
第 16 章	管理电子邮件	263
16.1	管理邮箱	264
16.1.1	创建新邮箱	264
16.1.2	重命名和删除邮箱	264
16.1.3	修复和压缩邮箱	264
16.2	使用地址簿记录联系人信息	265
16.2.1	打开与关闭地址簿	265
16.2.2	创建与删除联系人	266
16.2.3	创建联系人组	266
16.2.4	使用地址簿	268
16.3	使用邮件规则	268
16.3.1	新建邮件规则	269
16.3.2	修改邮件规则	270
16.3.3	复制和删除邮件规则	270
16.3.4	设置邮件规则优先权	271
16.4	导入和导出邮件	271
16.4.1	导入邮件	272
16.4.2	智能导入	273
16.4.3	文件导出	274
16.5	习题与上机操作	275
16.5.1	填空题	275
16.5.2	选择题	275
16.5.3	上机操作	276
附录 A	WPS Office 2003 综合测试题	277
附录 B	习题与上机操作参考答案	283
附录 C	WPS Office 2003 综合测试题参考答案	297



第1章

WPS Office 2003快速浏览

WPS Office 2003 是一款开放、高效的中文办公平台，由金山文字 2003、金山表格 2003、金山演示 2003、金山邮件 2003 四大功能模块组成。WPS Office 2003 提供了信息办公必需的功能模块，通过使用该软件政府部门及企业将获得全新的办公方法，提高工作效率。

教学目标

通过本章的学习，读者应了解 WPS Office 2003 四大模块的基本功能，熟悉 WPS Office 2003 的新特性，并能够使用 WPS Office 2003 各功能模块中的帮助文件，获取自己所需的内容，更好的学习及应用 WPS Office 2003。

教学重点与难点

- ◆ WPS Office 2003 功能概述
- ◆ WPS Office 2003 新特性
- ◆ 获取帮助的方法





1.1 WPS Office 2003 功能概述

在今天的信息时代，办公自动化对信息的表达与处理方式将打破原有的传统模式，它以文档处理为核心，电子邮件为纽带，达到便捷安全传输信息的目的，并随着自动化程序的提高，办公自动化对信息与表达的处理，电子表格和多媒体对象也逐渐在办公数据信息中起到举足轻重的作用。

1.1.1 金山文字 2003

金山文字 2003 采用先进的图文混排引擎，加上独有的文字竖排、稿纸方式，丰富的模板，可以编排出更专业、更生动的文档，更加符合中文办公需求；通过绘制表格功能可以轻松绘制出形状各异的表格；同时率先采用国家机关最新公文模板、合同范本，加快起草速度，统一行文规范。

1. 文档编辑

“编辑”菜单提供了文档编辑中常用的基本命令，“格式”菜单的命令可以对文件的文字、段落、版式等进行设置，“插入”菜单汇集了能在 WPS Office 里使用的大多数对象，可以很方便地通过命令在文档中插入丰富的对象。除此之外，WPS Office 还提供了图文符号库功能，丰富的符号和素材，只需进行简单的拖放或双击操作即可应用到文档中，而且图文符号库还支持自定义，可将自己的图文符号拖放到文档中，轻松完成自定义。单击图 1-1 “新增图文符号单元”对话框中的“确定”按钮，即可完成图文符号的自定义。

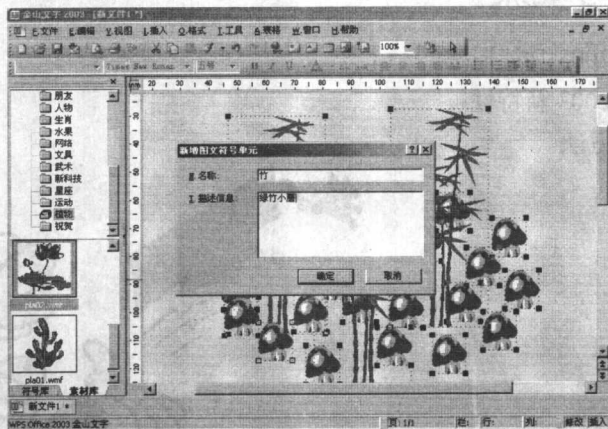


图 1-1 自定义图文符号

2. 图文混排

WPS Office 2003 提供了强大的图文混排引擎，制作出的文档效果可与专业排版效果媲美。WPS Office 因其丰富的文字修饰，华丽的边框风格，独特的竖排方式，一直备受用户好

实

用

培

训

教

程